



# Indigenous.Link

Canada's fastest growing Indigenous career portal, Careers.Indigenous.Link is pleased to introduce a new approach to job searching for Indigenous Job Seekers of Canada. Careers.Indigenous.Link brings simplicity, value, and functionality to the world of Canadian online job boards.

Through our partnership with Indigenous.Links Diversity Recruitment Program, we post jobs for Canada's largest corporations and government departments. With our vertical job search engine technology, Indigenous Job Seekers can search thousands of Indigenous-specific jobs in just about every industry, city, province and postal code.

Careers.Indigenous.Link offers the hottest job listings from some of the nation's top employers, and we will continue to add services and enhance functionality ensuring a more effective job search. For example, during a search, job seekers have the ability to roll over any job listing and read a brief description of the position to determine if the job is exactly what they're searching for. This practical feature allows job seekers to only research jobs relevant to their search. By including elements like this, Careers.Indigenous.Link can help reduce the time it takes to find and apply for the best, available jobs.

The team behind Indigenous.Link is dedicated to connecting Indigenous Peoples of Canada with great jobs along with the most time and cost-effective, career-advancing resources. It is our mission to develop and maintain a website where people can go to work!

Contact us to find out more about how to become a Site Sponsor.

Corporate Headquarters:

Toll Free Phone: (866) 225-9067

Toll Free Fax: (877) 825-7564

L9 P23 R4074 HWY 596 - Box 109

Keewatin, ON P0X 1C0

# Job Board Posting



Careers.Indigenous.Link

Date Printed: 2024/07/04

## &Eacute;tudiant et coop : Ressources humaines

<b>Job ID</b>	<b>23-968-STU-HR-03-1973</b>	
<b>Web Address</b>	<a href="https://careers.indigenous.link/viewjob?jobname=23-968-STU-HR-03-1973">https://careers.indigenous.link/viewjob?jobname=23-968-STU-HR-03-1973</a>	
<b>Company</b>	SCRS	
<b>Location</b>	Ottawa, Ontario	
<b>Date Posted</b>	From: 2022-06-08	To: 2050-01-01
<b>Job</b>	Type: Full-time	Category: Public Administration

### Description

Date limite 2022-09-30

Reference 23-968-STU-HR-03

Categorie d'emploi Coop

Qui peut postuler Citoyens Canadiens

Lieu Ottawa (Ontario) Burnaby (Colombie-Britannique) Calgary (Alberta) Edmonton (Alberta) Winnipeg (Manitoba) Toronto (Ontario) Gatineau (Quebec) Montreal (Quebec) Halifax (Nouvelle-Ecosse)

Echelle salariale Salaire horaire

Statut Stage - 4 a 16 mois

Exigences linguistiques Variees

### Sommaire des fonctions

Le Service canadien du renseignement de securite (SCRS) est a la recherche d'etudiants qui souhaitent relever des defis varies dans un environnement unique. Les candidats prêts a relever le defi et a se joindre a l'une des equipes hautement performantes du SCRS seront certainement un atout de taille dans le cadre de sa mission, laquelle consiste a proteger les Canadiens des menaces qui pesent sur la securite nationale. Le Service cherche a se doter d'un effectif representatif de la societe canadienne et il favorise la diversite et l'inclusion. Il s'engage egalement a etablir des politiques et des pratiques efficaces en matiere de recrutement, de formation, de promotion et de maintien en poste de membres des groupes designes et a prendre des mesures d'adaptation raisonnables pour ses employes. Le SCRS offre aux etudiants la possibilite d'acquies de l'experience en administration des affaires et de faire plus d'un stage, s'ils le souhaitent, afin de pouvoir travailler dans differents secteurs de l'organisation. Les etudiants auront l'occasion de developper leurs competences et leurs connaissances puisqu'ils seront jumelles a des employes d'experience qui pourront leur fournir des commentaires tout au long de leur stage. Ils pourront ainsi accroitre leurs connaissances et leur experience avant de choisir une carriere dans laquelle se specialiser. **RESSOURCES HUMAINES**

Le secteur des RH comporte une grande variete de specialisations. Vous pouvez poser votre candidature en tant qu'etudiant dans un ou plusieurs domaines d'interet au sein de la direction. Pour que nous puissions evaluer votre candidature, veuillez preciser dans votre lettre de presentation les domaines qui vous interessent, par ordre de preference. Le systeme permet de choisir un seul lieu de travail Si vous souhaitez que votre candidature soit prise en compte pour plusieurs lieux de travail, veuillez indiquer, dans votre lettre de presentation, les lieux supplementaires auxquels vous souhaitez postuler. Les etudiants aideront entre autres a effectuer les taches suivantes : Recrutement et dotation (tous les lieux)

- Coordonner des activites en matiere de RH en appliquant des methodes reconnues et en veillant au respect des principes en RH.
- Faire des recherches (examen de demandes, par exemple), des entrevues preliminaires et une analyse des besoins ou des problemes a resoudre.
- Surveiller les processus de recrutement et communiquer avec des candidats pour prevoir des entrevues, realiser des

evaluations, etc.

- Tenir à jour les documents, les bases de données et les dossiers sur les RH.
- Préparer le matériel d'évaluation, des lettres d'offre et des rapports de dotation.
- Fournir des données et formuler des recommandations en vue de la modification des procédures et des pratiques en matière de RH.
- Vérifier les références.

Classification (Ottawa seulement)

- Appuyer les tâches de l'équipe de la classification : examens du travail, études de relativité, gestion des postes et conception organisationnelle.
- Organiser et gérer les demandes administratives telles que la saisie de données et la production de rapports mensuels, et établir leur ordre de priorité.
- Examiner les exigences et les enjeux associés aux postes et aux structures en effectuant des recherches de données antérieures et de décisions de classification sur les postes.
- Répondre aux demandes des clients en respectant les principes et pratiques exemplaires de la classification.
- Tenir à jour les documents sur la classification, les organigrammes, les bases de données et les dossiers.

Diversité et inclusion (Ottawa seulement)

- Appuyer les programmes, projets et initiatives en matière de ressources humaines mis en œuvre dans l'ensemble de l'organisation.
- Appuyer l'élaboration d'outils et d'approches en vue d'une mise en œuvre et d'une adoption plus larges au sein de l'organisation.
- Appuyer la mise en œuvre de stratégies et de programmes conçus pour promouvoir l'équité, la diversité et l'inclusion (accessibilité, réconciliation, antiracisme, etc.).
- Appuyer la création de stratégies, pratiques et approches progressives pour promouvoir et favoriser l'équité, la diversité et l'inclusion.
- Faire la promotion des lois et des cadres qui sous-tendent l'équité, la diversité et l'inclusion dans la fonction publique fédérale, dont la Loi sur les langues officielles, la Loi sur le multiculturalisme canadien, la Loi sur l'équité en matière d'emploi, la Loi canadienne sur l'accessibilité et la Charte canadienne des droits et libertés.
- Collaborer avec les partenaires et favoriser la mobilisation à tous les niveaux.

Primes et reconnaissance des employés (Ottawa seulement)

- Appuyer le traitement des diverses primes dans le cadre du programme, dont la prime ponctuelle au mérite et les certificats.
- Appuyer l'élaboration de politiques, programmes et processus organisationnels.
- Faire la promotion du Programme de primes et de reconnaissance des employés afin de favoriser un environnement de travail positif encourageant la participation des employés.

Programme de réinstallation des employés (Ottawa seulement)

- Effectuer des recherches sur les tendances et les politiques en place dans l'industrie en matière de mobilité et de réinstallation des employés, et sur les indemnités ou prestations pertinentes.
- Appuyer l'examen et l'amélioration des communications relatives au programme de réinstallation.
- Entreprendre des projets spéciaux pour sensibiliser les employés et les informer à propos des indemnités de réinstallation.
- Aider à préparer le matériel de formation pour les réunions et les séances d'information.
- Appuyer l'élaboration des politiques, des outils et des processus du programme.
- Appuyer l'analyse des données et des tendances, qui orientera les changements apportés aux politiques et aux communications du programme.

Santé et gestion en milieu de travail (Ottawa seulement)

- Coordonner la réception, le suivi et la communication des informations fournies par les employés à l'appui des programmes de santé et de sécurité, et participer à ces activités.
- Tenir à jour, surveiller, consigner et suivre le statut vaccinal de tous les employés, entrepreneurs et étudiants en créant

et en entretenant diverses bases de données et dossiers médicaux. Signaler tout problème ou manquement aux exigences aux infirmières en santé et sécurité au travail ou à la direction.

- Aider à créer, tenir à jour et communiquer des documents de référence à l'usage des gestionnaires et des employés.
- Rédiger et distribuer du matériel d'enseignement et de formation.
- Aider à l'élaboration et à la mise en œuvre de stratégies visant à améliorer l'efficacité et la rentabilité des pratiques administratives.
- Assurer la protection, le stockage et l'utilisation appropriée des informations confidentielles.

Systemes de RH (Ottawa seulement)

- Appuyer l'utilisation par l'entreprise d'outils de renseignement d'entreprise tels que IBM Cognos Enterprise pour produire des rapports de données.
- Contribuer à l'élaboration de matériel de formation et d'outils d'apprentissage pour les clients et les utilisateurs des systèmes.
- Extraire des données pertinentes et les fournir aux clients pour appuyer la prise de décision fondée sur des données probantes.
- Entreprendre des projets spéciaux pour soutenir la modernisation des systèmes des RH, par exemple en contribuant à l'élaboration d'un dictionnaire de données.

Relations de travail (Ottawa seulement)

- Coordonner les activités liées aux Relations de travail (RT) en appliquant des méthodologies reconnues et en assurant la conformité aux principes des RT.
- Effectuer des recherches (jurisprudence, précédents internes, etc.) à la demande du personnel des RT.
- Tenir à jour la documentation, les bases de données et les dossiers relatifs aux RT.
- Préparer des documents accompagnant les notes d'information, les documents du comité de discipline, les réponses aux griefs, etc.
- Fournir des informations et de l'aide pour la préparation de matériel de formation sur des sujets liés aux RT.

Langues officielles (Ottawa seulement)

- Recevoir et évaluer, selon l'ordre de priorité, les demandes des clients en ce qui concerne le processus entourant les langues officielles afin de leur fournir des réponses et des conseils.
- Aider à l'élaboration de politiques, de programmes ou de processus pour l'organisation.
- Aider à la réalisation de divers projets et à la collaboration avec des partenaires ou des intervenants.
- Fournir des commentaires ou des recommandations à propos de la Loi sur les langues officielles à tous les employés.
- Elaborer et préparer du matériel de formation et des outils d'apprentissage pour les gestionnaires et les employés.
- Promouvoir le programme des langues officielles et favoriser la mobilisation de l'ensemble de l'organisation.

Remuneration et avantages sociaux (Ottawa seulement)

- Développer une connaissance de l'administration de la rémunération et des avantages sociaux au sein du gouvernement du Canada.
- Organiser et traiter les exigences administratives en matière de rémunération, y compris les demandes de documents de rémunération (talons de paie, formulaires de nomination interimaire, confirmation d'emploi, etc.), et établir leur ordre de priorité.
- Appuyer le secteur de la formation en matière de préparation et de coordination du matériel et des outils de formation.
- Aider au traitement des demandes de paiement des heures supplémentaires.
- Participer à des projets spéciaux, à des recherches et au développement des communications.

Politique stratégique en RH (Ottawa seulement)

- Rechercher des options en matière de politiques dans d'autres contextes d'emploi.
- Compiler des données pour soutenir la stratégie et la planification des RH.
- Contribuer à l'élaboration de matériel de formation et de communication.

Acquisition de talents (Ottawa seulement)

- Coordonner les activités de mobilisation des étudiants.

- Tenir a jour la documentation, les bases de données, la liste des contacts et les fichiers pour les activités de recrutement de la région concernée.
- Créer des sondages pour faire le suivi des données.
- Aider à organiser des salons de recrutement, des séances d'information, des présentations ou tout autre projet spécial impliquant des stratégies de recrutement avec des intervenants externes.
- Assurer la liaison avec les candidats potentiels pour promouvoir l'organisation.

Gestion des talents (Ottawa seulement)

- Aider à la coordination des programmes nationaux tels que le mentorat et le Réseau des gestionnaires.
  - Assurer la liaison avec les employés participant aux programmes d'encadrement, tant internes qu'externes.
  - Aider à la rédaction de documents de marketing pour promouvoir les événements et formations liés au leadership.
  - Travailler avec les parties prenantes internes, telles que la direction des communications et la direction de l'apprentissage et du perfectionnement.
  - Aider à la planification d'événements tels que les ateliers pour les cadres et les initiatives en matière de leadership.
- Analyse de l'effectif (Ottawa seulement)

- Aider à analyser et à synthétiser des ensembles de données et appliquer des paramètres propres aux RH pour repérer les tendances et contribuer à la formulation de recommandations fondées sur les résultats.
  - Entreprendre des recherches et recueillir des informations quantitatives et qualitatives afin de contribuer à la production de rapports et de séances d'information.
  - Mener des projets spéciaux tels que des projections de retraite et établir des projections d'embauche par groupes de postes.
  - Évaluer les données relatives aux programmes des RH afin de fournir des indications et de commenter les résultats.
- Selon l'expérience et les intérêts des candidats, il pourrait y avoir d'autres possibilités d'emploi dans le domaine des RH.

#### Études

Les programmes d'études de premier cycle ou d'études collégiales acceptés comprennent notamment les domaines suivants :

- Ressources humaines
- Relations de travail ou relations industrielles
- Administration des affaires ou administration publique
- Commerce
- Psychologie
- Développement organisationnel
- Sciences de l'éducation
- Sciences sociales

#### Expérience

Les candidats recherchés possèdent de préférence de l'expérience dans les domaines suivants :

- Ressources humaines ou administration (p. ex. expérience des fonctions de soutien administratif exigeant de la planification, de l'organisation et de la coordination d'activités ou de mesures).

#### Compétences

- Adaptabilité et flexibilité
- Capacité d'analyse
- Souci du service à la clientèle
- Communication
- Capacité d'organisation et capacité de mener plusieurs tâches de front
- Rigueur

#### Conditions d'emploi

Les candidats doivent être inscrits comme étudiant à plein temps dans un établissement d'enseignement postsecondaire accrédité et reconnu au Canada. La candidature des étudiants inscrits dans un programme coop ou un programme de stage accrédité sera considérée en priorité.

#### Notes

Comment soumettre une demande : Les candidats DOIVENT inclure les informations suivantes dans leur lettre de présentation :

- Lieu :

- Indiquer la région où ils souhaitent postuler, le cas échéant.

- Le remboursement des frais de voyage peut être envisagé. Des informations supplémentaires seront communiquées à ce sujet pendant l'entrevue.

- Poste : Préciser la catégorie de poste pour laquelle ils posent leur candidature : stage coop, programme de stage ou emploi étudiant.

- Disponibilité : Indiquer la durée souhaitée de l'emploi (4, 8, 12 ou 16 mois).

- Études : Indiquer quel est leur niveau d'études actuel et à quelle date ils prévoient obtenir leur diplôme.

Conseils pour la lettre de présentation et le CV :

- Les candidats doivent indiquer le ou les secteurs de RH qui les intéressent, en ordre de préférence.

- Pourquoi veulent-ils travailler pour le SCRS

- Quels sont leurs objectifs de travail

- Quelles sont leurs habiletés techniques (le cas échéant)

- Quelle est leur expérience de travail ou de bénévolat (le cas échéant)

- Quels sont leurs projets universitaires (le cas échéant)

Diverses exigences linguistiques.

Nous encourageons tous les candidats intéressés à soumettre leur candidature.

Un examen d'évaluation de langue seconde peut être administré. L'intention du SCRS n'est pas simplement de doter en personnel des postes de stagiaires tous les quatre mois. Son programme vise à trouver et former des candidats qui sont susceptibles de devenir des employés à temps plein. Les informations requises doivent être fournies, sans quoi la demande pourrait être rejetée. Bien que l'organisation continue d'examiner diverses possibilités en vue d'offrir des modalités de travail flexibles (p. ex., télétravail), la majeure partie du travail doit être effectuée au bureau pour le moment.

#### Lien de référence

#### Exigences liées à la sécurité

Les candidats doivent satisfaire aux exigences liées à l'obtention d'une cote de sécurité «*très secret approfondi*». Ils seront assujettis à une entrevue de sécurité, à un test polygraphique et à une enquête sur leurs antécédents qui comprend des vérifications financières et de crédit. La consommation de drogues illégales est une infraction criminelle. L'utilisation de drogue est considérée comme un facteur important dans l'évaluation de votre fiabilité et votre admissibilité au cours du processus de sélection. De ce fait, il est important de ne consommer aucune drogue illégale à compter du moment où vous présentez votre candidature.

#### Autres

Nous remercions tous ceux qui poseront leur candidature. Nous communiquerons uniquement avec les candidats retenus. Le masculin a été employé pour alléger le texte.

Pour plus d'informations, visitez SCRS pour *Étudiant et coop* : Ressources humaines